



**ISTITUTO COMPRENSIVO SPOLETO 2**

Scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di I grado  
Via Arpago Ricci - 06049 Spoleto (PG) - ☎ e ✉ 0743/48213  
Codice Fiscale 93023840544 e-mail [pgic84400l@istruzione.it](mailto:pgic84400l@istruzione.it)

Prot. e data vedi segnatura

Al Dirigente Scolastico  
Sede

**OGGETTO: PIANO DI LAVORO A. S. 2023/2024**

**IL DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi**

VISTO l'art.53 del CCNL del Comparto Scuola del 29/11/2007;  
VISTO il contratto integrativo d'Istituto;  
VISTO il piano dell'Offerta Formativa;  
VISTE le direttive del Dirigente Scolastico;  
VISTO l'organico del personale ATA;  
SENTITE le disponibilità, le proposte e le esigenze personali (quando coincidenti con quelle della Scuola) del personale ATA in servizio c/o l'Istituto;  
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

**PROPONE**

La seguente organizzazione dei servizi generali viene predisposta tenuto conto del personale e delle esigenze specifiche di ogni plesso.

Essa si articola in n. 10 Allegati e n. 1 Appendice:

- Allegato 1 - Calendario scolastico - Orario di svolgimento delle attività didattiche - Apertura uffici - Chiusure prefestive
- Allegato 2 - Dotazione organica della scuola - Personale utilizzato in altri compiti - destinazione dei collaboratori ai plessi
- Allegato 3 - Servizi e compiti- ripartizione dei carichi per le "unità lavoro" e orario individuale - Modalità di svolgimento del servizio
- Allegato 4 - Servizi amministrativi - DSGA - Assistenti amministrativi - Personale utilizzato in altri compiti - Orario di lavoro - Compiti, funzioni e ripartizione carichi di lavoro
- Allegato 5 - norme di carattere generale e norme a cui il personale deve attenersi per il raggiungimento degli obiettivi legati all'efficacia ed efficienza del servizio
- Allegato 6 - Attribuzione incarichi a carico del fondo di Istituto art.88 CCNL 2007
- Allegato 7 - Attribuzione Incarichi Specifici art. 47 lettera "b" CCNL 2007
- Allegato 8 - Codice in materia di protezione dei dati personali
- Allegato 9 - Artt.20 e 21 del regolamento di Istituto relativi al personale amministrativo ed ai collaboratori scolastici
- Appendice 11 - Regolamento di vigilanza
- Allegato 10 - Risorse disponibili per la contrattazione di istituto a.s. 2023/24

In merito alla formazione e aggiornamento del personale, essendo considerata una risorsa per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi, si prevedono:

- corsi di formazione per adeguamento normativa privacy
- corsi di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza come da D.lgs. 81/08

In aggiunta a questi potranno essere previsti ulteriori corsi di aggiornamento qualora, nel corso dell'anno scolastico, emergano nuove esigenze formative.

IL DSGA Teresa Bartoloni

**ALLEGATO 1 – Calendario scolastico - Orario di svolgimento delle attività didattiche – tempo di apertura degli edifici – Chiusure prefestive**

**Il Calendario Regionale e la delibera n. 30 del Consiglio di Istituto del 13.07.2023, per l'a.s. 2023/24 prevedono:**

- inizio delle lezioni 13/09/2023 - Termine delle lezioni 08/06/2024 e delle attività didattiche 29/06/2024 nelle scuole dell'infanzia. Il Consiglio ha deliberato l'anticipo delle lezioni e delle attività didattiche al 11.09.2023 per tutti gli ordini di scuola e il recupero di dette date il 03.11.2023 ed il 26.04.2024
- sospensione delle lezioni per Festività Natalizie: dal 22.12.2023 al 07.01.2024;
- sospensione delle lezioni per Festività Pasquali: dal 28.03.2024 al 02/04/2024;
- sospensione delle lezioni il 02.11.23 e il 09.12.2023, festività riconosciute dalla Regione.

**SEDE CENTRALE - "PIANCIANI" Via Arpago Ricci - SPOLETO**

*Orario di svolgimento delle attività didattiche*

- Attività curriculare antimeridiana: dalle ore 8.00 alle 13.36 (dal lunedì al venerdì)
- Attività pomeridiana di strumento musicale: dalle ore 14.00 alle ore 18.30 (dal lunedì al giovedì e dalle 14.00 alle 17.00 il venerdì)

*Tempo di apertura dell'edificio*

a) nel periodo di apertura scuola:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore 6:45 alle ore 18:15
- venerdì: dalle ore 6:45 alle ore 17.30

b) nei periodi di sospensione delle lezioni:

dal lunedì al venerdì: dalle ore 6:45 alle ore 14:45

**SCUOLA PRIMARIA - "G. SORDINI" Via Visso - SPOLETO**

*Orario di svolgimento delle attività didattiche*

Attività curriculare antimeridiana: dalle ore 8.00 alle 13.24 dal lunedì al venerdì

Attività curriculare antimeridiana: dalle ore 8.00 alle 13.36 dal lunedì al venerdì classi 4° e 5°

*Tempo di apertura dell'edificio*

a) nel periodo di apertura scuola

dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 14.42

b) nei periodi di sospensione delle lezioni:

dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 14.42

**SCUOLA DELL'INFANZIA - Via Visso - SPOLETO**

*Orario di svolgimento delle attività didattiche*

Attività curriculare: dalle ore 8.00 alle 16.00 (dal lunedì al venerdì)

*Tempo di apertura dell'edificio*

a) nel periodo di apertura scuola:

dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.48 alle ore 17.30

b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

dal lunedì al venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 14.42

**SEDE " A. MANZONI" in Via Nursina**

*Orario di svolgimento delle attività didattiche*

- Attività curriculare antimeridiana: dalle ore 8.00 alle 13.36 dal lunedì al venerdì
- Attività extracurriculare pomeridiana: in orari da definire

a) nel periodo di svolgimento delle lezioni

- dalle ore 7:30 alle ore 14:42

- attività pomeridiane: orario da definire
- b) nei periodi di sospensione delle lezioni:  
dalle ore 7.30 alle ore 14.42

**SEDE "G.PASCOLI" in località San Giacomo**

*Orario di svolgimento delle attività didattiche*

- Attività curriculare antimeridiana: dalle ore 8.10 alle ore 13.46
- Attività extracurriculare pomeridiana: in orari da definire

*Tempo di apertura degli edifici*

- a) nel periodo di svolgimento delle lezioni  
- San Giacomo: dalle ore 7,30 alle ore 14,42  
- attività pomeridiane: orario da definire
- b) nei periodi di sospensione delle lezioni:  
dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

**CHIUSURE PREFESTIVE**

Il servizio è organizzato in modo che durante la sospensione delle lezioni, la scuola rimanga chiusa nelle giornate prefestive di: 05.01.2024, 14.08.2024 nonché i sabati di luglio e agosto 2024. Il personale tenuto al servizio, per compensare le ore lavorative non prestate potrà, a richiesta, utilizzare ore aggiuntive cumulate in giorni lavorativi, festività soppresse e/o ferie.

**ALLEGATO 2 – Dotazione organica della scuola – Destinazione dei collaboratori ai plessi scolastici.**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - posti n. 05 ISTITUTO COMPRENSIVO**

n.	Dipendente		status	qualifica
1	BOCCI	ORIETTA	T. Indeterm.	Assistente Amministrativo
2	CAPITANI	NADIA	T. Indeterm.	Assistente amministrativo
3	PANTALEONI	ELENA	T. Indeterm.	Assistente amministrativo
4	RONCA	SANTINA	T. Indeterm.	Assistente amministrativo
5	SANTARELLI	ELISABETTA	T. Indeterm.	Assistente amministrativo
1	PROPERZI	GIANMARCO	T. Determinato	Assistente tecnico al 30.06.24
1	SILVESTRI	GIADA	T.Determinato	Assistente tecnico PNRR

**COLLABORATORI SCOLASTICI – posti 14+4 ISTITUTO COMPRENSIVO**

n.	Dipendente		status	qualifica
1	ALIMENTI	GIULIANA	T.I.	C.S.
2	BENEDETTI	RITA	T,D, H. 18 V	C.S al 30.06.24
3	BINDOCCI	CINZIA	T.I.	C.S.
4	BOCCHINI	IVANA	T.I.	C.S.
5	BONOMO	CATERINA	T.I.	C.S.
6	CALDARELLI	MICHELA	T.I.	C.S.
7	CAPORALETTI	ORIA	T.I.	C.S.
8	CIRILLO	PALMA	T.D. H. 11 O	C.S. al 30.06.24
9	DIOSONO	MASSIMO	T.I. H. 12	C.S. ASPETTATIVA ART.59 CCNL

10	FEDELI	DANIELA	T.D. H. 12 V	C.S. fino al 30.06.2024
11	FELICI	SONIA	T.I.	C.S.
12	FLAMMINI	CARLA	T.I.	C.S.
13	FOIS	LICIA	T.I.	C.S.
14	GENNENZI	LAURA	T.I. H.25 O	C.S.
15	MARIANI	EMANUELE	T.D.	C.S. fino al 30.06.2024
16	MARTINELLI	PIERA	T.I.	C.S.
17	MORESSONI	CATIA	T.D.	C.S. fino al 30.06.2024
18	OLINO	VINCENZA	T.I.	C.S.
19	PANACCI	KELITA	T.D.	C.S. fino al 30.06.2024
20	PASSERI	SABRINA	T.D. H.18V	C.S. fino al 30.06.2024
21	PIERMARIA	MARCO	T.D. H.6 V	C.S. fino al 30.06.2024
22	SANTEGIDI	FARIDA	T.D.	C.S. fino al 30.06.2024
23	STOICAN	ALICE	T.D. H.18V	C.S. fino al 30.06.2024
24	TORTI	TANIA	T.D.	C.S. fino al 30.06.2024
25	VENANZI	DANIELA	T.I.	C.S.

**Destinazione delle  
unità di "COLLABORATORI SCOLASTICI" alle sedi staccate**

**Tenuto conto** dei posti in organico - delle diverse abilità e dei diritti individuali sanciti dalla Legge n. 104/92 - del numero delle classi - del numero degli alunni e delle loro esigenze di sorveglianza e supporto per i diversamente abili - degli spazi esistenti e dei tempi del loro utilizzo - delle attività e dei progetti programmati nel PTOF, si propone la seguente ripartizione del personale:

Sede centrale "Pianciani" n. 5 unità h. 36 cad

n. 1 unità h.36 sostituzioni

n. 1 unità 24+12 segreteria

n.2 unità h.12 + 1 unità h.18 corso musicale e attività pomeridiane

Sezione "Manzoni" n. 3 unità h.36 + 4 unità h.32,12

Sezione "Pascoli" di S.Giacomo n. 1 unità h.36

Scuola Elementare "G.Sordini" n. 3 unità h.36+ 1 con compiti parziali + n.1 unità h. 8.48

Scuola dell'Infanzia Via Visso n. 2 unità h.36+ 1 unità h. 25

\*In caso di assenza non coperta da supplente secondo la valutazione della DSGA tutto il personale potrà essere utilizzato nelle altre sedi per la sostituzione.

**ALLEGATO 3 = COLLABORATORI SCOLASTICI: Servizi e compiti – Destinazione - Ripartizione dei carichi per le "unità lavoro" - Orario individuale - Modalità di svolgimento del servizio.**

**SERVIZI E COMPITI**

Ai collaboratori scolastici saranno attribuiti tutti i servizi previsti dalla corrispondente area (CCNL 4/08/1995 e successive modifiche) secondo il seguente schema

**VIGILANZA**

- I collaboratori scolastici sono responsabili, sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- I collaboratori non devono mai lasciare senza sorveglianza e per nessuna ragione, le porte di ingresso e di uscita dalla Scuola. Qualora, per motivi contingenti, il collaboratore che controlla le vie d'ingresso e/o di esodo fosse costretto ad assentarsi, deve chiamare un collega a sostituirlo, o, in subordine, richiedere l'aiuto di docenti che in quel momento hanno l'ora libera o sono a disposizione. In ultima analisi, devono avvisare i docenti delle classi del piano che controllano che sono costretti ad assentarsi temporaneamente, invitando a non far uscire gli alunni in quanto i corridoi saranno sprovvisti di sorveglianza.
- La postazione del collaboratore scolastico deve essere posizionata in modo da controllare sempre le vie di ingresso e/o di esodo (non sostare quindi negli stanzini dove non sono visibili le porte).
- Le porte di ingresso/esodo devono essere sempre chiuse in modo che il collaboratore scolastico possa sincerarsi di chi entra nell'edificio.
- **Deleghe uscite alunni** – Prima di consegnare l'alunno accertarsi che agli atti della scuola ci sia la delega (compreso il documento di identità) della persona che lo ritira (se manca il documento farselo mostrare e fotocopiarlo). Chiedere sempre il documento quando la persona che ritira l'alunno non è conosciuta personalmente, anche se trattasi del genitore.
- I collaboratori scolastici sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme (sede Pianciani).
- I collaboratori sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della Scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- I collaboratori collaborano con i docenti alla vigilanza degli alunni in occasione del trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- I collaboratori sono tenuti alla sorveglianza degli alunni a cui è stata autorizzata l'entrata anticipata e/o uscita posticipata

#### *PULIZIA*

- I collaboratori provvedono alla pulizia quotidiana degli spazi a loro assegnati. Per pulizia, deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, sedie, vetri utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio, i prodotti e le attrezzature disponibili nella scuola.  
Si raccomanda di prestare particolare attenzione nell'uso dei prodotti chimici di pulizia e sanificazione, rispettando le caratteristiche e le **quantità consigliate** dalla ditta fornitrice e riportate nelle rispettive schede tecniche di produzione.  
Nella **pulizia dei vetri** e delle **parti alte** si raccomanda di non salire su sedie o banchi, ma di utilizzare gli appositi attrezzi estensibili in dotazione
- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

**NORME GENERALI**

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori provvedono alla piccola manutenzione secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.

**DESTINAZIONE - RIPARTIZIONE dei carichi per ogni "Unità lavoro" e ORARIO DI SERVIZIO**

La destinazione dei collaboratori alle unità di lavoro viene effettuata seguendo il principio della riconferma per continuità di servizio.

L'orario ordinario di servizio si articola in 36 ore settimanali su cinque giorni, ossia 7 ore e 12 minuti giornalieri; sono previsti turni pomeridiani nei periodi di svolgimento delle attività didattiche in base alle attività ed esigenze programmate.

Le "prestazioni aggiuntive" oltre l'orario ordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera è di 6 ore o di 7 ore e 12 minuti continuativi, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

**SEDE CENTRALE "L. PIANCIANI"**

Collaboratore Scolastico /orario servizio	Controllo e sorveglianza alunni	Pulizia
<b>BENEDETTI RITA</b> 11.00/17.00 MARTEDI' – GIOVEDI'	P.T., 1° PIANO	INGRESSO,UFFICI,BAGNO P.T., SALA INSEGNANTI E RELATIVI BAGNI
<b>BOCCHINI IVANA</b> 6.30/13.42	PORTINERIA/INGRESSO	UFFICI DI SEGRETERIA, DIREZIONE, RELATIVO BAGNO
<b>CAPORALETTI ORIA</b> 7.00/14.12	CORSO A-B - AULA MAGNA RELATIVI BAGNI	CORSO B: 1- 2- 3 -BAGNI FEMMINE, SCALE AULA MAGNA (MATTINA)
<b>FEDELI DANIELA</b> Merc.12.30/18.30-Ven. 8.15/14.15	RELATIVI ALUNNI IN BASE AL TURNO	<b>VENERDI'</b> : 1A-1E-2A BAGNI M. - CORRIDOIO <b>MERCOLEDI'</b> : PALESTRA E BAGNO – GOMMATO ESTERNO – ATRIO INGRESSO- CORRIDOIO - AULA INFORMATICA
<b>FLAMMINI CARLA</b> 7.00/14.12	CORSO A-B -AULA MAGNA RELATIVI BAGNI	CORSO A:1-2- 3 BAGNI MASCHI CORRIDOIO, AULA MAGNA (MATTINA)
<b>FOIS LICIA</b> 7.30/14.42	CORSI: C-D-E RELATIVI BAGNI -AULA MAGNA	CLASSI: 2C - 3A – 3D BAGNI FEMMINE, CORRIDOIO-BAGNI INS.
<b>MARIANI EMANUELE</b> Lun.Mart.Giov. 11.18/18.30 Merc. 7.30/14.42 Ven. 10.18/17.30	RELATIVI ALUNNI IN BASE AL TURNO	CLASSE 3C SPAGNOLO – LABORATORIO SCIENZE -AULA MAGNA – CORTILE ESTERNO PALESTRA E BAGNI -CORRIDOIO - SPOGLIATOI
<b>PASSERI SABRINA</b> Mart. Giov. 8.15/14.15 Merc. 11.00/17.00	RELATIVI ALUNNI IN BASE AL TURNO	POMERIGGIO: AULA MAGNA – EX 3C SPAGNOLO – AULA ARTE -BAGNI MATTINA: AULA ARTE, INGRESSI/ATRI SCUOLA,
<b>SANTEGIDI FARIDA</b> 7.30/14.42	CORSI: C-D-E RELATIVI BAGNI -AULA MAGNA	CLASSI: 1C-1D-3E, BAGNI, SCALE, AULA SOSTEGNO
<b>TORTI TANIA SOSTITUZIONI</b>		

Pulizia ordinaria degli spazi tenuto conto anche delle indicazioni previste dal Protocollo Covid di questo istituto, condiviso con il personale e pubblicato sul sito web della scuola

La sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata prioritariamente dal collaboratore individuato qualora non fosse possibile, a giro, dai collaboratori scolastici a tempo indeterminato e da quelli con contratto al 30.06.2024 Verranno riconosciuti fino ad un massimo di 90 minuti (per persona assente) di intensificazione/ore straordinario, da attribuire a ciascun collega individuata per la sostituzione.

**SEDE "A.MANZONI"**

Collaboratore scolastico/orario servizio	Controllo e sorveglianza	Pulizia
<b>ALIMENTI GIULIANA</b> 7.30/14.42	1C-2B-1D	Aule 1C -2B-1D - Corridoio – scale lato “musicale” – bagni femmine – bagni docenti – Aula spagnolo – Aula LIM – Aula alternativa/sostegno – Aula covid Palestra e relativi accessori – aula sez. musicale in collaborazione
<b>BENEDETTI RITA</b> Lun. 8.15/14.15	***	*** + Palestra e relativi accessori – aula sez. musicale
<b>CIRILLO PALMA</b> Giov. 8.00/10.12		Palestra Spogliatoi -
<b>FELICI SONIA</b> 7.30/14.42	1B-3B Portineria	Aula docenti- aula LIM – corridoio – Ingressi – Bagni -Aule 1B 3B + Palestra e relativi accessori – aula sez. musicale in collaborazione
<b>PIERMARIA MARCO</b> Venerdi 8.30/14.30	***	***
<b>STOICAN ALICE MIHAELA</b> Mart-Merc.-Giov. 8.15/14.15	***2A 3C	***Aule 2A 3C - Corridoio – scale centrali – Bagni maschi – Aula scienze Aula recupero/alternativa -Stanza coll. 1 P + Palestra e relativi accessori – aula sez. musicale (martedì)
<b>VENANZI DANIELA</b> 7.30/14.42	2C – 1A - 3A	Aule 2C-1A-3A-Biblioteca 1 e 2- Bagni M e F – Corridoio – Scale- Stanza detersivi + Palestra e relativi accessori – aula sez. musicale in collaborazione

Pulizie ordinarie previste dal Protocollo Covid di questo istituto, condiviso con il personale e pubblicato sul sito web della scuola

La sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata, A TURNO, dai collaboratori scolastici a tempo indeterminato e da quelli con contratto al 30.06.2024. Verranno riconosciuti fino ad un massimo di 90 minuti (per persona assente) di intensificazione/ore eccedenti.

**SEDE "G. PASCOLI"** Nella sede di S. Giacomo il servizio viene svolto dal collaboratore BINDOCCI CINZIA dalle ore 7.30 alle ore 14.42:

Pulizia ordinaria degli spazi tenuto conto anche delle indicazioni previste dal Protocollo Covid di questo istituto, condiviso con il personale e pubblicato sul sito web della scuola

**SCUOLA PRIMARIA "G. SORDINI" - ORARIO DALLE 7.30 ALLE 14.42 ok**

BONOMO CATERINA

Pulizia e sorveglianza alunni: 2B – 4A - B – Aula attività “alternativa” - bagni alunni M e F – Sorveglianza 2A

CALDARELLI MICHELA

Pulizia e sorveglianza alunni: classi 1B - 5B bagni alunni – bagno insegnanti – Atrio e corridoio in collaborazione con Panacci

CIRILLO PALMA – Lun.- Mart. – Merc. – Ven. P.T. Orizzontale – 2A – 3A Atrio e corridoio  
Il giovedì gli spazi saranno in collaborazione tra le colleghe in servizio

MARTINELLI PIERA

Sorveglianza 3A accompagna gli alunni al pulmino, fotocopie, gestioni circolari interne, rapporti con utenza interna ed esterna, supporto all’attività didattico-amministrativa.

PANACCI KELITA

Pulizia e sorveglianza alunni: classi 1A- 5A – scale – Spazio distributori

Palestra -Aula informatica – Aula Magna – Aula magica – Aula alternativa – a rotazione

La sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata dai collaboratori scolastici a tempo indeterminato e da quelli con contratto al 30.06.2023. Verranno riconosciuti fino ad un massimo di 90 minuti (per persona assente) di intensificazione/ore eccedenti, 60 minuti per assenza coll.scol. con mansioni ridotte.

In presenza di attività pomeridiane non previste verranno effettuate prestazioni aggiuntive o ulteriori turnazioni.

**SCUOLA INFANZIA "LE CORONE " VIA VISSO**

Collaboratore scolastico/orario servizio	Controllo/sorveglianza	Pulizia
GENNENZI LAURA P.T. H.25 9.15/14.15 12.00/17.00 Turno una volta a settimana	I frequentanti delle 3 sezioni	I locali del plesso
OLINO VINCENZA H.36 7.48/15.00 10.18/17.30 Turno 2 volte a settimana	I frequentanti delle 3 sezioni	I locali del plesso
MORESSONI CATIA H.36 7.48/15.00 10.18/17.30 Turno 2 volte a settimana	I frequentanti delle 3 sezioni	I locali del plesso

In caso di assenza di una collega, verranno riconosciuti fino ad un massimo di 90 minuti di intensificazione/ore eccedenti per persona assente.

Sorveglianza alunni e pulizia ordinaria degli spazi tenuto conto anche delle indicazioni previste dal Protocollo Covid di questo istituto, condiviso con il personale e pubblicato sul sito web della scuola

#### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

a) – Apertura e chiusura dell'edificio scolastico

L'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico e dei cancelli dovrà essere effettuata dai collaboratori in servizio sulla base dell'orario di entrata e uscita

b) – Apertura delle aule

Ciascun collaboratore provvede all'apertura delle aule e dei locali affidatigli e in caso di sua assenza vi provvede il collega presente nello stesso settore.

c) – Entrata e uscita degli alunni

L'**entrata e uscita** degli alunni dovrà essere sorvegliata dai collaboratori in servizio al piano terra.

d) – Pulizia del reparto

Al termine del proprio turno ogni collaboratore dovrà lasciare puliti i locali affidatigli tenuto conto anche delle indicazioni previste dal Protocollo Covid di questo istituto, condiviso con il personale e pubblicato sul sito web della scuola

e) – Criteri per la sostituzione del personale assente

In caso di assenza la pulizia e la sorveglianza del reparto del personale assente non sostituito con un supplente temporaneo, dovrà essere effettuata dai colleghi presenti in collaborazione tra di loro.

f) – Raccomandazioni

Durante il servizio è necessario indossare il camice con esposto bene in vista il cartellino identificativo; **non è consentito abbandonare** il proprio posto di lavoro senza autorizzazione; si raccomanda l'uso del cellulare personale durante le ore di servizio limitandolo alle sole emergenze; i rapporti con gli alunni, i genitori, gli esterni, i docenti, i colleghi e il restante personale devono essere improntati al **rispetto** e alla **cordialità**; la sorveglianza, la vigilanza e la pulizia debbono essere sempre accurate, particolare cura deve essere riservata alle **aule** ed ai Servizi igienici

<b>ALLEGATO 4 – SERVIZI AMMINISTRATIVI – Direttore S.G.A. - Assistenti Amministrativi - Orario di servizio - Compiti, funzioni e ripartizione carichi di lavoro</b>
---

- **Direttore dei servizi generali e amm.vi**

**Orario di servizio**

L'orario di servizio ordinario del Direttore S.G.A. verrà articolato in 36 ore settimanali su 5 giorni (7.12 ore giornaliere) dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

- **Assistenti Amministrativi**

**Orario di servizio**

Il servizio ordinario delle assistenti amministrative è di 36 ore settimanali su 5 giorni articolato in 6 ore giornaliere con due rientri pomeridiani.

Orario pomeridiano: dalle ore 14.00/14,30 alle 17.00/17,30 sarà effettuato dalle cinque unità  
Ricevimento al pubblico il lunedì e il mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 17:00.

Ulteriori turni aggiuntivi pomeridiani di servizio potranno essere effettuati qualora il D.S. o il D.S.G.A. lo ritengano necessario. Il servizio aggiuntivo cumulato potrà essere, a richiesta degli interessati, recuperato con giornate di riposo concordate preventivamente con il Direttore S.G.A.

- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera è di sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 e 12 minuti.
- **Compiti, funzioni e ripartizioni carichi di lavoro**  
I compiti e le funzioni vengono assegnate tenendo conto delle necessità operative, dell'esperienza personale, della continuità del servizio, degli obiettivi di efficacia ed efficienza.

AREA DIDATTICA	<p><b>RONCA SANTINA</b></p>	<p>GESTIONE ALUNNI SEC. I GRADO</p> <p>VARIE</p>	<p>Iscrizioni alunni- obbligo scolastico -gestione statistiche – tabelloni scrutini – uscite didattiche e viaggi di istruzione – esami – elezione organi collegiali – tenuta fascicoli- gestione documentale – gestione assenze e ritardi – certificazioni varie – esoneri ed. fisica – pratiche alunni H. – contributi scolastici – infortuni alunni -Pago in rete- Formazione “Somministrazione Farmaci – Registro elettronico</p> <p>Gestione amministrativa attività da retribuire a carico FIS – SIDI – NUVOLA – Segreteria Digitale</p>
	<p><b>CAPITANI NADIA</b></p>	<p>GESTIONE ALUNNI SC.PRIMARIA E INFANZIA/I GRADO</p> <p>VARIE</p>	<p>Libri di testo- Registro elettronico – schede di valutazione – tabelloni scrutini – iscrizione alunni – obbligo scolastico- tenuta fascicoli – gestione documenti gestione assenze e ritardi – certificazioni varie – esoneri ed. fisica – pratiche alunni H. – contributo scolastici – diplomi – infortuni alunni – Pago in rete –</p> <p>Organi collegiali – SIDI – NUVOLA – Segreteria digitale – Invalsi – Gestione scioperi e assemblee</p>
<p>AREA DEL PERSONALE RETRIBUZIONI AMM.VO/CONTABILE</p>	<p><b>BOCCI ORIETTA</b></p>	<p>PERSONALE SC.SEC.I GRADO</p>	<p>Dichiarazione dei servizi – Riscatti, ricongiunzioni, ricostruzioni carriera, diritto a pensione, cessazioni, TFS, TFR – Passweb - infortuni personale docente – organico – SARE - richieste Casellario - graduatorie supplenti e personale interno –</p>

			convocazioni e contratti - docenti di religione- trasferimenti - segreteria digitale - SIDI
	<b>SANTARELLI ELISABETTA</b>	VARIE  PERSONALE SCUOLA INFANZIA PRIMARIA E ATA	PERLAPA Anagrafe delle prestazioni - GEDAP - Gestione GDPR  Dichiarazione dei servizi - riscatti, ricongiunzioni, ricostruzioni carriera, - infortuni personale docente e ATA - SARE - richieste Casellario - graduatorie docenti - convocazioni pers. docente - contratti pers. Docente e ATA - trasferimenti - segreteria digitale - PERLAPA Rilevazione 104/92 - SIDI
	<b>PANTALEONI ELENA</b>	ARCHIVIO - PROTOCOLLO - PERSONALE ATA	Rapporto con Enti per comunicazioni manutenzione, riparazioni e varie - Acquisti materiale di pulizia, consumabili, cancelleria-Formazione personale docente e ATA - Tirocinio formativo - Rilevazione scioperi - Assenze Axios e SIDI - Assenze con variazione stipendiale - Gestione mensile presenze personale ATA - Gestione pratiche D.lgs 81/08 con RSP - convocazione e gestione graduatorie ATA

**ALLEGATO 5 - Norme di carattere generale e norme a cui il personale deve attenersi per il raggiungimento degli obiettivi legati all'efficacia ed efficienza del servizio**

• Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, l'assegnazione dei compiti e dei servizi è stata effettuata tenendo presente gli obiettivi e le finalità che la scuola intende raggiungere in aderenza a quanto indicato nel PTOF, le professionalità individuali delle persone e la normativa vigente.

• Orario di servizio ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali su cinque giorni lavorativi dal lunedì al venerdì:

- sette ore e dodici minuti giornalieri
- sei ore giornalieri + due rientri pomeridiani di tre ore cadauno

• Orario di servizio aggiuntivo (straordinario)

Si farà ricorso alla prestazione di servizio aggiuntivo, oltre il normale orario ordinario, per la copertura di necessità straordinarie non diversamente fronteggiabili.

Il lavoro straordinario dovrà essere definito e preventivamente autorizzato dal Direttore SGA.

Rimane fin da ora autorizzato:

- Il servizio effettuato dal personale amministrativo e dai collaboratori scolastici della scuola secondaria di 1° grado, nei 7 sabati di frequenza obbligatoria, deliberati dal collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

Le ore aggiuntive effettuate oltre l'orario ordinario, cumulabili anche in giornate intere, potranno essere, a richiesta degli interessati, compensate con ore o giorni liberi purché preventivamente autorizzati dal Direttore S.G.A. e recuperate entro il termine dell'anno scolastico in corso (31 agosto).

- Orario flessibile

L'articolazione flessibile dell'orario di lavoro con un posticipo o anticipo rispetto all'orario di inizio e di termine del servizio viene concesso su richiesta dell'interessato e per esigenze di servizio con l'obiettivo di migliorare l'efficienza ottimizzando l'impiego delle risorse secondo necessità.

- Turnazioni

Il ricorso alla turnazione permette di coprire le esigenze di servizio legate al periodo massimo giornaliero di svolgimento delle attività didattiche che, per la sede centrale, va dalle ore 8.00 alle ore 18.30 per quattro giorni settimanali, dal Lunedì al Giovedì.

- Sostituzione dei colleghi assenti

Nel caso di assenze non sostituite con supplenti temporanei il personale in servizio nello stesso profilo è tenuto alla sostituzione del collega assente, in particolare:

- *Assistenti Amministrativi* – dalle colleghe dello stesso settore o, in mancanza, dalle colleghe in servizio negli altri settori

- *Collaboratori Scolastici* – la pulizia e la sorveglianza dovrà essere svolta in collaborazione da tutto il personale individuato

Nelle sezioni staccate le mansioni sopra elencate dei collaboratori scolastici saranno svolte, in caso di assenze, dal collaboratore che sostituisce.

In linea di massima i collaboratori della scuola media Manzoni sostituiranno l'assenza del collaboratore in servizio in altri plessi.

- Controllo orario di lavoro e corretto svolgimento del servizio

Tutto il personale è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnatogli, ad indossare in maniera ben visibile il cartellino identificativo e tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti di alunni, genitori, esterni, colleghi e superiori.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante "foglio di presenza" su cui dovrà essere apposta la firma e l'orario di entrata e di uscita, non è consentito effettuare un orario diverso da quello concordato con il DSGA e DS; entrate anticipate e/o uscite posticipate, se non autorizzate, non saranno prese in considerazione al fine del conteggio dello straordinario.

L'orario prestato in eccedenza (straordinario) dovrà essere registrato e firmato nell'apposita sezione dove andrà indicato anche il motivo.

Si rammenta che l'uscita dall'edificio scolastico durante l'orario di servizio deve essere annotata sul foglio di presenza e preventivamente autorizzata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

- Permessi brevi e ritardi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere **autorizzata** ad usufruire di brevi permessi per motivi personali per una durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorderà con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate tenendo conto delle esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Ogni ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato preferibilmente nella stessa giornata o entro il secondo mese successivo previo accordo con il D.S.G.A.

• Assenze per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata dal dipendente prima dell'inizio del proprio turno di lavoro. L'Art.71 del D.L. 112 del 2008 stabilisce che:

“nei primi 10 giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso o continuativo, nonché di ogni altro trattamento economico accessorio”.

L'istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e in ottemperanza del D.L.gs. n.75 del 27 maggio 2017. Le fasce orarie di reperibilità sono dalle ore 09 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18.

• Ferie e festività soppresse

Le ferie sono un diritto e devono essere godute di norma durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in ogni caso, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).

In caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia o particolari esigenze di servizio che abbiano impedito il godimento delle ferie nell'anno scolastico di competenza, queste potranno essere godute entro il mese di aprile dell'anno successivo.

In ogni caso le ferie devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A.

La presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di maggio, entro il 15 giugno successivo verrà comunicato il piano attuativo.

Le ferie possono essere godute anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni continuativi nel periodo Luglio/Agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura dei necessari settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

**Durante il periodo di svolgimento delle lezioni**, eventuali richieste di ferie o di recupero festività soppresse vanno presentate con almeno tre giorni di anticipo al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità e la possibilità di concessione.

Il personale a tempo determinato dovrà godere delle ferie all'interno della durata del contratto.

**ALLEGATO 6 – ATTRIBUZIONI INCARICHI A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO – ART.88 CCNL 2007**

**Premesso che ad oggi non si è a conoscenza dell'esatto ammontare dei nuovi compensi orari previsti dal CCNL 2019-2021, sottoscritto per ora in via di ipotesi e in attesa di firma definitiva, si propone di decurtare del 10% la somma a disposizione per il pagamento del MOF. Le ore indicate non tengono conto di detti aumenti per cui le stesse saranno decurtate proporzionalmente**

Relativamente agli incarichi da retribuire a carico del FIS si propone un budget di ore sottoforma di intensificazione del servizio da attribuire previa individuazione del personale:

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

**Servizio prescuola e postscuola** h.24 complessive nella scuola primaria e h.4 complessive in quella dell'infanzia

**Disponibilità emergenze apertura plessi** h.12 in orario extrascolastico

**Gestioni sussidi informatici:** 1 unità individuata nella scuola L. Pianciani (h.18)

**Supporto all'attività organizzativo-didattica e collaborazione con il docente responsabile di plesso:**

3 unità individuata nella scuola L. Pianciani – h. 15 cad.

3 unità individuate nella scuola A. Manzoni – h. 12 cad.

1 unità individuate nella scuola G. Pascoli – h. 4

3 unità individuate nella scuola Primaria – h. 6 cad.

**Collaborazione con il RSPP e con i preposti**

3 unità individuata nella scuola L. Pianciani – h. 8 cad.

2 unità individuate nella scuola A. Manzoni – h. 7 cad.

1 unità individuate nella scuola G. Pascoli – h. 5

1 unità individuate nella scuola G. Sordini – h. 4

1 unità individuata nella scuola infanzia – h. 4

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Autoaggiornamento piattaforma SIDI Area personale – Didattica h.10 x 5

Supporto tecnico/amministrativo progetti PTOF, extra PTOF h. 8 x 5

Intensificazione per sostituzione colleghi assenti h.34 x 5

**VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO**

Si prevedono n. 141 ore complessive per il personale collaboratore scolastico incaricato per il servizio di Front-office e supporto ai progetti di plesso, nei 3 ordini di scuola; n. 100 ore complessive per il personale assistente amministrativo per il carico di lavoro a seguito di corsi di formazione specifici organizzati da:

Spaggiari-Italia Scuola - Assenze del personale

Madisoft – Pago Nuvola

INPS – Passweb, Posizione assicurativa, dati TFS

USR PG - Aggiornamento GPS

**ALLEGATO 7– ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI ART. 47 lettera “b” CCNL 2007**

Relativamente agli incarichi specifici di cui all’art.47 lettera “b” CCNL 2007 verrà attribuito un budget al personale che non usufruisce del beneficio di cui all’art.7:

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Al personale con contratto a T.I., con esclusione di quelli al primo anno di servizio c/o questa istituzione scolastica (dall’ 1.09.2023), per il supporto agli alunni diversamente abili, proporzionalmente ai frequentanti in ciascun plesso

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Al personale con contratto a T.I.:

n.1 unità per sostituzione DSGA in caso di assenza, coordinamento e supervisione Area del personale

n.1 Rapporti con l’utenza esterna, servizi esterni (posta, plessi, Inps ecc.), front office genitori

n.1 Rapporti con l’utenza esterna, servizi esterni (posta, plessi, Inps ecc.), front office genitori

n.1 Pubblicazione e aggiornamento nella sezione “amministrazione trasparente” del sito web, degli atti inerenti all’attività negoziale e contabile - front office personale

n.1 - Coordinamento area segreteria digitale e protocollo digitale NUVOLA: supporto tecnico e informatico ai docenti e al personale di segreteria - front office personale.

**ALLEGATO 8 – CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

*Tutti devono rispettare le seguenti norme ai sensi del D.L.vo 30/06/2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del successivo Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR). A tutto il personale sarà inviata a mezzo mail la lettera di “incarico” che conterrà le norme da seguire e rispettare in materia di protezione dei dati personali.*

*In modo particolare il personale addetto al centralino e alla portineria:*

- *nel rispondere al telefono chiedere con chi si desidera parlare (Segreteria Amm.va – didattica- DSGA- Presidenza) dirottare subito la chiamata senza assolutamente chiedere il motivo della chiamata né fare altre domande;*
- *non divulgare numeri di telefono o indirizzi del personale della scuola, degli alunni e dei loro familiari.*
- *gli stampati (Corsi Serali o altro) vanno consegnati all’utente se richiesti ma non si può presiedere alla loro compilazione né dare spiegazioni che devono essere richieste all’ufficio preposto dove verranno riconsegnati personalmente dagli interessati.*
- *nessun dipendente è autorizzato a divulgare dati o informazioni sul personale o sugli alunni o sui loro familiari.*

*Tutto il personale ai sensi dell’art. 89 del CCNL 24/7/03 è tenuto a:*

1. *Il dipendente adegua il proprio comportamento all'obbligo costituzionale di servire esclusivamente la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati ed altrui.*
2. *Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.*
3. *In tale contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:*
  - a) *esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti costituenti esplicazione del profilo professionale di titolarità;*
  - b) *cooperare al buon andamento dell'istituto, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*
  - c) *rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti;*
  - d) *non utilizzare ai fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;*
  - e) *nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla attività amministrative previste dalla legge 7.8.1990 n. 241, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione, nonché agevolare le procedure ai sensi del d.lgs. n. 443/200 e del DPR n. 445/2000 in tema di autocertificazione;*
  - f) *favorire ogni forma di collaborazione con le famiglie e gli alunni;*
  - g) *rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;*
  - h) *durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti, e degli alunni;*
  - i) *non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia ed infortunio;*
  - l) *eseguire gli ordini inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente, non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.*
  - m) *tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale;*
  - n) *assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni di ciascun profilo professionale;*
  - o) *avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;*
  - p) *non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;*
  - q) *non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;*
  - r) *osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;*
  - s) *comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;*
  - t) *in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;*
  - u) *astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente propri interessi finanziari o non finanziari.””*

*La violazione degli obblighi e dei doveri sarà sanzionata secondo le vigenti disposizioni del CCN*

**ALLEGATO 9 – ART.20 E 21 Regolamento Istituto personale amministrativo e collaboratori scolastici**

**CAP. III  
PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**Art. 20**

**Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto con il pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

**CAP. IV  
COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Art.21**

**Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - durante l'ingresso e l'uscita degli alunni devono attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare ad un ingresso ed un'uscita ordinati;
  - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - nella Scuola dell'Infanzia, collaborano con il personale docente per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel

- corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - preposti al servizio di portineria hanno cura di tenere la porta d'ingresso rigorosamente chiusa e non consentono l'ingresso a scuola di estranei;
  - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
  - vietano l'ingresso a persone che propagandano oggetti o prodotti da acquistare.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria: segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
  6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
    - che tutte le luci siano spente;
    - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
    - che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
    - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
    - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
  7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
  8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  9. Gli alunni della Scuola dell'infanzia e di Scuola primaria trasportati con il pulmino/pullman comunale, all'arrivo ed in attesa della partenza da scuola sono sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici in servizio. Il servizio pre/dopo scuola potrà essere utilizzato anche dagli alunni i cui genitori ne facciano richiesta, per motivi di lavoro.
  10. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.

## **Appendice 11**

### **REGOLAMENTO DI VIGILANZA**

#### **Art.1**

#### **VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA.**

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti la vigilanza sugli allievi.

L'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003, dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe.

Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere dell'insegnante o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato): gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere subito distribuiti nelle altre classi o affidati al collaboratore scolastico e la direzione deve essere immediatamente informata del fatto e dei provvedimenti di emergenza assunti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Riguardo all'Educazione fisica o motoria, o altre attività didattiche che si svolgano all'aperto, appare necessaria da parte del docente un'attenta valutazione del percorso, evitando le zone in cui transitano autoveicoli e facendo una preliminare ricognizione del terreno, al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo.

In ogni caso è cura dell'insegnante sia proporre esercizi proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi e organizzati. Sarà cura del docente sorvegliare in ogni momento gli alunni, facendo attenzione a vigilare su tutto il gruppo.

Riguardo ad attività didattiche svolte nei dintorni delle scuole, l'uscita dalla scuola per una ricerca d'ambiente pone in essere una situazione che è definita dai seguenti principali fattori: il luogo che si intende visitare, l'itinerario da percorrere, l'attività che si prevede verrà svolta dai ragazzi nel corso della ricognizione, il numero e l'età degli alunni ed il loro abituale comportamento autonomo. In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili e, in ragione di ciò, stabilire l'adeguatezza del servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca.

In caso di assenza improvvisa di un docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunni con h.) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina.

In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

Nei casi di sciopero degli insegnanti, qualora giungano a scuola alunni non accompagnati dai genitori, gli alunni stessi sono trattiene e ripartiti fra le varie classi. Nel caso risulti impossibile garantire un idoneo servizio di vigilanza a causa dell'eccessivo numero di alunni, si invitano telefonicamente i genitori a ritirare gli alunni i cui insegnanti sono in sciopero.

## **Art. 2**

### **VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA.**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni, anche tenuto conto di quanto disposto dall'art.1 dell'Appendice I del presente Regolamento.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

## **Art.3**

### **VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2ª ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.  
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

**Art.4**

**VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo o gli intervalli (due nella Scuola primaria, uno nella Scuola sec.di I grado della durata di dieci minuti ed intercorrente tra la fine della 3<sup>a</sup> ora e l'inizio della 4<sup>a</sup> ora di lezione) è effettuata dai docenti in servizio nella classe. L'insegnante deve essere fisicamente presente fra i propri alunni e adottare tutti quegli accorgimenti che valgano a prevenire possibili incidenti; anche permanendo sulla porta dell'aula per poter vigilare sia gli alunni presenti nell'aula stessa che gli alunni presenti nel corridoio.

I collaboratori scolastici durante gli intervalli vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

**Art. 5**

**VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

La dimissione degli alunni della scuola ha luogo, **ordinatamente**, entro i 5 minuti successivi al termine delle lezioni: gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca. **L'insegnante:**

- consente l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore, o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi
- accompagna gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi;
- assiste all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente evitando qualsiasi tipo di affollamento degli alunni.
- lascia la scuola quando tutti gli alunni della sua classe sono usciti.

Nella Scuola dell'Infanzia, nella Scuola Primaria e per i soli alunni della Secondaria di I grado i cui genitori non abbiano firmato l'autorizzazione all'uscita autonoma, i docenti devono consegnare gli alunni ai rispettivi genitori o persone delegate.

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, **i collaboratori scolastici** sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari anticipati o posticipati, rispetto all'orario normale di lezione;
- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

**Art. 6**

**VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA FUORI SEDE E VICEVERSA.**

Durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, e viceversa – la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Motoria.

**Art. 7**

**VIGILANZA SUGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

La vigilanza sui minori diversamente abili nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico

## ALLEGATO 10

## RISORSE DISPONIBILI A.S. 2023/24

La presente relazione viene redatta in allegato al Piano delle attività del personale ATA predisposto ai sensi dell'art.6 del CCNL 29.11.2007, al fine di fornire l'ammontare delle risorse disponibili per la contrattazione di istituto 2023/24 tenuto conto anche dell'art.4 CCNL biennio economico 2008-2009, nonché dell'Intesa MIUR OO.SS. del 28.07.2017.

Il MIUR con nota prot. 25954 del 29 settembre 2023 fornisce le indicazioni per la determinazione del budget del Fondo dell'istituzione scolastica e delle altre competenze accessorie del personale, per l' a.s. 2013/2024. Pertanto, tenuto conto dell' avanzo dell'a.s. precedente, il budget a disposizione risulta il seguente:

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO DIPEND.	AVANZO 2022/23
<b>FONDO ISTITUTO</b>			<b>30.063,19</b>	59,13
PUNTI EROGAZ. N.3 € 2.556,67	7.670,01	5.779,96		
POSTI ORG.DIRITTO N.102 X € 315,92	32223,84	24.283,23		
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>			<b>3.730,61</b>	0,00
QUOTA BASE	1.438,04	1.083,68		
COMPLESSITA'	603,93	455,11		
POSTI ORG.DIRITTO DOC. N. 82X € 35,47	2.908,54	2.191,82		
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>			<b>2.158,01</b>	0,00
POSTI ORG.DIRITTO ATA N.19X € 150,72	2.863,68	2.158,01		
<b>ORE ECCEDENTI</b>			<b>2.490,33</b>	0,00
POSTI ORG.DIRITTO INF+PRIM N.25 X € 26,60	665,00	501,13		
POSTI ORG.DIRITTO SECONDARIA N.57 X € 46,31	2.639,67	1.989,20		
<b>VALORIZZAZIONE P.S.</b>			<b>11.293,79</b>	1.593,82
<b>ATT.COMPL.ED.FISICA</b>			<b>1.602,49</b>	4,85
<b>FIN. AREE A RISCHIO</b>			<b>2.109,89</b>	107,88 + 11,80

L'Indennità di Direzione – Parte Variabile (Lordo dip.) – spettante al DSGA per l'a.s. 2023/24, pari ad € 3.840,00, è stata determinata secondo i parametri della Sequenza Contr.le del 25.7.08 art.3:  
(30x101) 3.030,00 + 750,00= 3.780,00

La quota spettante al sostituto del DSGA risulta pari ad € 315,00 ( 3.780,00:12)

Spoleto, 15.12.2023

Il DSGA  
Teresa Bartoloni